МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2022 № 99

О мониторинге образовательных программ

В рамках внутренней оценки качества образовательной деятельности и в целях подготовки к мероприятиям аккредитационного мониторинга, проведения самообследования (в соответствии с ФЗ «Об образовании») и исполнения требований федерального законодательства в сфере высшего образования:

1. Учебное управление (Игнатьева М.А.) организовать и провести в 2022/23 учебном году мониторинг образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и делопроизводства в соответствии с графиком (Приложение 1).

2. Для проведения мониторинга создать комиссию в составе:

Игнатьева М.А., начальник учебного управления (председатель);

Ткачев С.М., заместитель начальника отдела сопровождения образовательных программ (заместитель председателя);

Волкова Н.Р., ведущий документовед управления делами;

Верхулевская О.Ю., ведущий менеджер управления делами;

Марухина О.В., доцент кафедры теоретических основ информатики;

Осипова Т.Ю., заместитель начальника учебного управления;

Тогущакова Н.Ю., аналитик отдела сопровождения образовательных программ учебного управления (секретарь);

Хаминов Д.В., доцент кафедры российской истории.

Цой Г.А., начальник отдела сопровождения образовательных программ учебного управления;

Шпагин С.А., советник при ректорате;

Яркова Т.А., специалист по учебно-методической работе отдела сопровождения образовательных программ учебного управления.

3. Руководителям учебных структурных подразделений предоставить для мониторинга документы в соответствии с Приложениями 2 и 3.

4. Комиссии по итогам проведения мониторинга документации каждого структурного подразделения предоставить заключение о выявленных несоответствиях.

5. Руководителям учебных структурных подразделений в течение 1 месяца после получения копии заключения о выявленных несоответствиях провести комплекс мероприятий по их устранению и представить комиссии подтверждающие документы.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Проректор по ОД Е.В. Луков

Татьяна Юрьевна Осипова
534-128

Приложение 1
к распоряжению ТГУ
от 15.07.2022 № 99

ПЛАН-ГРАФИК

проведения мониторинга образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и делопроизводства по учебным структурным подразделениям

№	Сроки проведения	Структурное подразделение
1.	сентябрь 2022	Биологический институт
2.	сентябрь 2022	САЕ «Институт биомедицины»
3.	сентябрь 2022	НОЦ «МККИ»
4.	октябрь 2022	Физико-технический факультет
5.	октябрь 2022	Радио-физический факультет
6.	октябрь 2022	Институт искусств и культуры
7.	ноябрь 2022	Факультет инновационных технологий
8.	ноябрь 2022	Факультет исторических и политических наук
9.	ноябрь 2022	САЕ «Сибирский институт будущего»
10.	декабрь 2022	Механико-математический факультет
11.	декабрь 2022	Факультет журналистики
12.	январь 2023	Институт прикладной математики и компьютерных наук
13.	январь 2023	Философский факультет
14.	февраль 2023	САЕ Институт «Умные материалы и технологии»
15.	февраль 2023	Юридический институт
16.	март 2023	НОЦ «Высшая ИТ школа»
17.	март 2023	Институт экономики и менеджмента
18.	март 2023	Новосибирский юридический институт
19.	апрель 2023	Факультет психологии
20.	апрель 2023	Факультет физической культуры
21.	май 2023	Геолого-географический факультет
22.	май 2023	Физический факультет
23.	июнь 2023	Филологический факультет
24.	июнь 2023	Химический факультет
25.	июнь 2023	Факультет иностранных языков

Приложение 2
к распоряжению ТГУ
от 15.07.2022 № 99

ПЕРЕЧЕНЬ
документов для проведения мониторинга образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры:

1) документы, содержащие сведения о разработке и реализации организацией образовательных программ (характеристики ОПОП, учебные планы, календарные графики, рабочие программы дисциплин и практик, оценочные и иные методические материалы, для программ бакалавриата и специалитета рабочие программы воспитания, календарный план воспитательной работы);
2) расписания учебных занятий на текущий месяц учебного года;
3) копия приказа об установлении срока начала учебного года;
4) документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, на бумажных и (или) электронных носителях (ведомости, личный кабинет студента);
5) штатное расписание учебного структурного подразделения;
6) индивидуальные планы ППС;
7) штатные расписания научных структурных подразделений (при наличии);
8) информацию о выполнении научными работниками обязанностей по формированию у обучающихся профессиональных качеств по избранным профессиям, специальностям или направлениям подготовки, развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей с приложением подтверждающих документов (при наличии научных работников, участвующих в реализации образовательных программ в соответствии со ст. 50 федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
9) договор(ы) о сетевой форме реализации образовательных программ (при наличии);
10) индивидуальные учебные планы обучающихся, в том числе при ускоренном обучении (при наличии);
11) решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (при наличии);
12) информация по исполнению решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений с приложением подтверждающих документов (при наличии);
13) договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;
14) положение о структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки (при наличии лабораторий, базовых кафедр и иных подразделений, включенных в образовательный процесс);
15) распорядительные акты организации о допуске общающихся, выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план в полном объеме, к государственной итоговой аттестации по образовательным программам;
16) информация о способах идентификации личности обучающихся при

проведении государственных аттестационных испытании с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, способах контроля за соблюдением требований, установленных локальными нормативными актами организации, определяющими особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологии но основным профессиональным образовательным программам (видеозаписи заседаний ГЭК);

17) распорядительные акты организации, утверждающие расписание государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций по основным профессиональным образовательным программам;
18) утвержденные организацией программы государственной итоговой аттестации по образовательным программам, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций;
19) распорядительные акты организации об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам, апелляционных комиссий для рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами государственного экзамена по образовательным программам;
20) информация о членах государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации (месте работы, должностях, наличии ученых степеней и ученых званий) с приложением подтверждающих документов;
21) распорядительный акт организации о назначении секретарей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам;
22) утвержденный организацией перечень тем выпускных квалификационных работ на текущий календарный год, предлагаемых обучающимся для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам;
23) установленный организацией порядок предоставления обучающимся по образовательным программам возможности подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися);
24) заявления обучающихся но образовательным программам о подготовке выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимися (при наличии);
25) распорядительные акты организации о закреплении за обучающимися по образовательным программам руководителей выпускных квалификационных работ и консультантов выпускных квалификационных работ (при необходимости);
26) протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственного аттестационного испытания но образовательным программам;

27) книги регистрации документов об образовании и (или) о квалификации с 1 января 1992 года по настоящее время;
28) заявления о выдаче дубликата диплома, доверенности, по которым были выданы дипломы, заявления о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования с 1 января 1992 года по настоящее время;
29) распорядительные акты организации об отчислении выпускников;
30) распорядительные акты организации о выдаче дубликатов аттестатов, дубликатов приложений к аттестатам (при наличии);

Приложение 3
к распоряжению ТГУ
от 15.07.2022 № 99

ПОКАЗАТЕЛИ

соблюдения правил ведения делопроизводства в деканатах факультетов, учебных офисах институтов и стратегических академических единиц НИ ТГУ:

1) порядок формирования дел, оперативное хранение документов текущего делопроизводства согласно номенклатуре дел;
2) внешнее оформление дел (на «корешок» должен быть нанесен индекс и срок хранения дела по номенклатуре, год, за который дело сформировано);
3) внутреннее оформление дела:
    а. соответствие содержание дела заголовку по номенклатуре;
    б. систематизация документов внутри дела (как правило, в хронологическом порядке);
    в. соответствие содержания документов дела одному календарному году (за исключением переходящих дел, например, журналов учета);
    г. отсутствие в делах черновых и дублетных экземпляров документов;
4) оформление, регистрация писем, справок, служебных записок;
5) формирование документов по работе со студентами (регистрация справок, выдаваемых студентам, журнал учета успеваемости студентов, характеристики на студентов по месту требования), возможно в электронном виде;
6) электронный документооборот (работа с документами из ИАС 1С:Документооборот);
7) подготовка документов текущего делопроизводства к передаче в архив;
8) использование печатей факультетов и институтов.